

Reisekostenordnung des BTTV

vom 4. Juli 2010
zuletzt geändert am 12. November 2011

A Allgemeines

1. Zweck der Reisekostenordnung ist es, allen ehrenamtlichen Mitarbeitern des BTTV die entstandenen Kosten zu ersetzen.
2. Die Reisekostenordnung bildet einen Anhang zur Satzung des BTTV und kann nur durch Beschluss der Legislativorgane auf Verbandsebene geändert werden.
3. Die Art der Reisen muss im Zusammenhang mit der im BTTV ausgeübten Tätigkeit stehen.

B Vergütungen

- 1.1 Tagegeld
Tagegeld wird gemäß § 4 Abs. 5 EStG (Fassung 10. Oktober 2007) gewährt.
Eine Tätigkeit, die nach 16 Uhr begonnen und vor 8 Uhr des nachfolgenden Kalendertags beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag mit der überwiegenden Abwesenheit zuzurechnen (§ 4 Abs. 5 Nr. 5 Satz 2 letzter Halbsatz EStG).
- 1.2 Taschengeld
Taschengeld oder Zusatzverpflegung: Wird bei mehrtägigen Reisen und Lehrgängen Gemeinschaftsverpflegung angeordnet und ist diese unzureichend, so kann ein Taschengeld, das jeweils 25 Prozent des halben Tagessatzes beträgt, oder Zusatzverpflegung bis zur Höhe von 25 Prozent des halben Tagessatzes gegeben werden. Die Entscheidung treffen die Delegations- oder Lehrgangsleitungen.
- 1.3 Kürzung des Tagegelds
Erhält der Mitarbeiter wegen seines Amtes unentgeltliche Verpflegung, so wird das Tagegeld für das Frühstück um 20 vom Hundert, für das Mittag- und Abendessen um je 40 vom Hundert des Tagessatzes gekürzt, es sei denn, dass es sich um Einzelmahlzeiten bei Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen handelt. Die Kürzung ist auch dann vorzunehmen, wenn die unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch genommen wird.
2. Übernachtungen
Übernachtungsgeld für eine Nacht ohne belegmäßigen Nachweis beträgt 18,50 €. Sind Übernachtungskosten (ohne Kosten des Frühstücks) höher als das Übernachtungsgeld, können die Mehrkosten gegen Vorlage der Rechnung erstattet werden, soweit diese Mehrkosten unvermeidbar entstanden sind. Sind aus der Rechnung die Kosten für das Frühstück nicht ersichtlich, ist von der Rechnungssumme ein Betrag in Höhe von zwei Zehnteln des Tagessatzes abzuziehen.

3. Fahrtkosten
Es werden bei Bahn-, Flugzeug- und Schiffsreisen die tatsächlichen Fahrkosten, bei Fahrten mit dem Pkw ein Kilometersatz vergütet.
- 3.1 Bei Reisen mit der Deutschen Bahn wird der Fahrpreis 2. Klasse erstattet. Über Ausnahmen entscheidet das Präsidium.
- 3.2 Luft- und Schiffsreisen müssen vor Antritt vom Präsidium des BTTV genehmigt werden, wenn sie nicht günstiger als die entsprechenden Bahnfahrt- bzw. Pkw-Kosten sind.
- 3.3 Für Fahrten mit dem eigenen Pkw gelten die im Anhang dieser Ordnung veröffentlichten Sätze.
- 3.4 Den Teilnehmern an dezentralen Fördermaßnahmen (Verbands-, Kooperations-, Regional-, Bezirks- und sonstige Stützpunkte) werden Fahrtkosten nicht erstattet.
- 3.5 Für Teilnehmer an regionalen und überregionalen Veranstaltungen wird ein Reiseplan erstellt.
- 3.6 Anträge auf Bezuschussung einer BahnCard können bei der Geschäftsstelle gestellt werden. Das Präsidium des BTTV entscheidet in jedem Einzelfall über antragsberechtigte Personen und den prozentualen Anteil der Bezuschussung.
- 3.7 Die Erstattung weiterer Kosten ist nur mit Genehmigung des Präsidiums des BTTV zulässig.
4. Abrechnungsverfahren
Alle Abrechnungen haben auf dem vom BTTV vorgesehenen Formblatt zu erfolgen. Die entsprechenden Originalbelege (inkl. Fahrkarten) müssen beigelegt sein. In den Bezirken und Kreisen entscheidet der jeweilige Vorstand über die Notwendigkeit der Reise. Die Abrechnungen müssen spätestens drei Monate nach Antritt der Reise beim BTTV eingereicht sein.

C Genehmigung

Die Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.

Die Reisekostenordnung tritt am 4. Juli 2010 in Kraft und wird als amtliche Mitteilung veröffentlicht.

Anlage zur Reisekostenordnung

Vergütungen
gültig ab dem 1. Juli 2010

1. Tagegeld

Das Tagegeld beträgt bei einer Abwesenheit	
von mehr als 8 bis 14 Stunden	€ 6,00
von mehr als 14 bis 24 Stunden	€ 12,00
von 24 Stunden (Tagessatz)	€ 24,00

2. Fahrtkosten

Für Fahrten mit dem eigenen Pkw werden pro Kilometer für die	
Alleinfahrt	€ 0,26
Fahrt bei Mitnahme einer Person	€ 0,28
Fahrt bei Mitnahme von zwei oder mehr Personen	€ 0,30
vergütet.	

3. Übernachtungen

3.1. Abrechnung lt. Beleg

3.2. Frühstück ist abzuziehen mit € 4,80

Sind die Kosten für das Frühstück auf der Hotelrechnung
separat ausgewiesen, so muss dieser ausgewiesene Betrag
in Abzug gebracht werden.

3.3. Mittag- bzw. Abendessen sind abzuziehen mit jeweils € 9,60